Publicação no DJE n. 075
Data 25.04.2016 fls. 34-37

Recebido 12/04/16

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO 2º TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS DO MUNICÍPIO E COMARCA DE VILHENA/RO.

Processo Eletrônico n. 0016674-73.2016.8.22.1111. Aos nove dias do mês de abril do ano dois mil e dezesseis, no 2º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Vilhena/RO, localizado na Av. Major Amarante, n. 4119, 2º Andar, Sala 204, Centro, presente o responsável Sr. Fábio Onir Planer, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o MM. Juiz Corregedor Permanente Andresson Cavalcante Fecury, auxiliando-os os servidores Adriana Lunardi e Delano Melo do Lago, procedeu-se à **Correição Ordinária**, designada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n. 052, de 18/03/2016. **Instalação da serventia:** O 2º Tabelionato de Protesto foi instalado no dia 27/07/2015, conforme termo de instalação expedido pelo Juiz Corregedor Permanente Andresson Cavalcante Fecury. **IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA -** O Sr. Fábio Onir Planer foi nomeado para responder interinamente pelo 2º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Vilhena/RO, por meio da Resolução n. 004/2016-PR, publicado no DJE n. 050 de 16/03/2016, tendo tomado posse e entrado em exercício em 28/03/2016. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constatando-se o seguinte: **1 - ADMINISTRAÇÃO E ASPECTOS GERAIS -** O horário de funcionamento ao público é das 09:00 às 15:00 horas, em conformidade com o art. 120, § 2º, das DGE. Os serviços foram desenvolvidos sem interrupção das atividades durante a correição. As instalações físicas oferecem condições para o pleno funcionamento garantindo amplo acesso ao público em geral e segurança para o arquivamento dos livros e documentos, alinhando-se às exigências de qualidade, continuidade, regularidade, eficiência, atualidade, generalidade, modicidade, cortesia e segurança, atendendo o disposto no art. 5º das DGE c/c art. 4º, da Lei 8.935/94, de 18 de novembro de 1994. A estrutura física predial da serventia está adaptada para garantir acessibilidade aos portadores de deficiência ou mobilidade reduzida, de acordo com inciso IV do art. 11, da Lei n. 10.098 de 19 de dezembro de 2000. Ativo imobilizado: o ativo imobilizado utilizado pela serventia é adequado à prestação dos serviços, de acordo com o art. 108, III, das DGE. Há espaço para acomodação de usuários, enquanto aguardam atendimento. Legislação: são mantidas à disposição dos usuários e dos interessados para consultas relacionadas aos serviços prestados as seguintes edições atualizadas: Constituição da República Federativa do Brasil; Constituição do Estado; Código Civil Brasileiro; Lei dos Registros Públicos – Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973; Lei

dos Notários e Registradores – Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994; Diretrizes e Normas da Corregedoria Geral da Justiça, atendendo o disposto no art. 112 das DGE. Classificadores: as portarias de nomeações ou destituição de funções de seus prepostos são feitas e encaminhadas à Corregedoria Geral e ao Juiz Corregedor Permanente, de acordo com o art. 10, §§ 2º e 3º, das DGE. Existe classificador próprio para arquivo dos ofícios recebidos, em conformidade com o art. 126, IV, das DGE. No classificador de ofícios expedidos os arquivamentos das cópias são feitos em ordem cronológica e numérica, com índice remissivo identificando o assunto e o destinatário do expediente, conforme disposto no art. 126, § 2º, das DGE. Os atos normativos e decisões da Corregedoria Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente são arquivados em classificador próprio, de acordo com o art. 126, I, das DGE. Cópia de segurança dos arquivos: existe procedimento de backup ou cópia de segurança para os arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, nos termos do art. 41 da Lei 8.935/94 c/c com o art. 119 das DGE. A cópia de segurança de seus registros é armazenada em local diverso da sede da unidade do serviço, nos termos do art. 119, parágrafo único das DGE. Certidões: existe arquivo das certidões negativas de tributos federais, de contribuições previdenciárias, de quitação do FGTS, que comprovam a regularidade do interino quanto a sua situação contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, de acordo com o inciso II, art. 1º do Decreto nº 6.106 e Provimento Nº 45/2015-CNJ. Impostos: existe classificador próprio para as guias de recolhimento do imposto de renda quitadas por meio do carnê- leão de responsabilidade do interino, de acordo com o art. 126, VIII, das DGE. As guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e as guias de recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS são arquivadas em classificador próprio, por mês de competência, de acordo com o art. 126, VII, das DGE. Documentos Profissionais: existe classificador para os documentos relativos à vida profissional do interino e seus prepostos em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, II, das DGE. As folhas de pagamento dos prepostos e acordos salariais celebrados com funcionários são arquivadas em classificador próprio, em conformidade com o art. 126, IX, das DGE. Prepostos: os funcionários são devidamente registrados conforme normas trabalhistas, de acordo com o art. 12, das DGE. Verificou-se, por meio do livro de registros de empregados e folha de pagamento analítica que há as seguintes funcionárias registradas na CE do responsável: 1) Luzinete Sales Camargo Gomes (Escrevente) e 2) Edimar Coelho Silvério (Motoboy). Livro de Visitas e Correições: A unidade possui o Livro de Visitas e Correições, de acordo com o art. 121, III das DGE. São arquivadas as atas de correição integralmente, em

livro de visitas e Correições, com 100 (cem) folhas, de acordo com o artigo 36, §§ 1º e 2º, das DGE. Livro de Controle de Depósito Prévio: a unidade possui o Livro de Controle de Depósito Prévio, nos moldes definidos no art. 4º do Provimento n. 45/2015-CNJ, para registro dos serviços que admitam o recebimento de valores condicionados a prática do ato, bem como nos termos do disposto no art. 121, V, das DGE. Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: é procedido à alimentação diária do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa para registro diário das entradas e saídas ocorridas, nos moldes definidos pela Corregedoria Geral da Justiça, em conformidade com o art. 121, IV, das DGE. Vale destacar que o respectivo livro correspondente ao ano de 2015 foi encaminhado para o "visto" do Juiz Corregedor Permanente, conforme expediente apresentado em correição. São lançadas separadamente no livro Diário Auxiliar, de forma individualizada, as receitas oriundas da prestação dos serviços de diferentes especialidades, nos termos do artigo 6º, do Provimento n. 45/2015 do CNJ. Distribuição de títulos: o interino informou que o serviço de distribuição, encontra-se instalado no 1º Tabelionato de Protesto da Comarca, conforme acordo efetuado pelo anterior tabelião, que ficou com o encargo de pagar mensalmente o Valor de R$ 1.000,00 para manutenção e despesas relacionadas ao serviço, de acordo com o artigo 212, das DGE. **2 - PROTESTO DE TITULOS** - Livro em uso: a) Livro de Registro de Protesto n. 12, fl. 299; b) Livro de Protocolo n. 001, fl. 228; c) Livro de cancelamento de protesto adiados n. 01, fl. 036 e d) Livro de Cancelamento de Protesto n. 001, fl. 006. Recepção de títulos: os títulos são apresentados por meio físico ou digital, em concordância com o art. 210, §, DGE. CRA: o responsável encontra-se cadastrada no CRA - Central de Remessa de Arquivos, com recepção dos títulos por meio eletrônicos, de acordo com o art. 211, § 10º, das DGE. Análise: é feita uma análise prévia da regularidade dos títulos ou documentos de dívida, quando apresentados de forma física, ou dos dados deste quando apresentados em arquivos eletrônicos, conforme art. 212, § 2º, inciso X, das DGE. Intimação: as intimações são expedidas pelo interino no endereço fornecido pelo apresentante do título ou documento de dívida, conforme o art. 224, das DGE. O endereço adotado na intimação é o mesmo contido no título, de acordo com o art. 224, § 3, das DGE. As intimações contêm o nome do devedor, identificação do título ou documento de dívida, o prazo limite para o cumprimento da obrigação no tabelionato, o número do protocolo, o valor do título apresentado, nome do apresentante, endereço do tabelionato, forma de pagamento, de acordo com o art. 224, das DGE. Conta bancária: a serventia possui uma conta bancária exclusiva para recebimento de títulos apontados, atendendo o previsto no art. 241, das DGE. Quitação: após a confirmação do pagamento é dada à devida quitação, de acordo com art. 243, das DGE. Cancelamento: é

exigido o documento original do título da dívida protestado para o devido cancelamento em atendimento ao previsto no art. 259, das DGE. Nos casos de cancelamento com carta de anuência é exigida a devida comprovação do credor que assina como representante através de procuração ou contrato social, em atendimento ao art. 259, § 2º, inciso I, das DGE. Nos casos de cancelamento é feita a devida anotação no registro do protesto, em atendimento com o art. 262, das DGE. Nos cancelamentos de protesto são feitas as devidas anotações no índice de protesto, contrariando o art. 262, das DGE. Prazo: é respeitado o prazo de 02 (dois) dias contados da data do requerimento para cancelamento firmado pelo interessado, de acordo com o art. 261, das DGE. É respeitado o prazo legal de 05 (cinco) dias para emissão de certidão, em atendimento ao art. 275, das DGE. É respeitado o prazo de 03 (três) dias úteis para a lavratura do protesto contando da protocolização do título ou documento de dívida, em atendimento ao art. 223, das DGE. ICP/Brasil: é encaminhada diariamente a relação dos protestos lavrados por falta de pagamento e dos cancelamentos do ICP/Brasil, por meio de arquivo, de acordo com o art. 278, § 1º, das DGE c/c com o art. 29, da lei n. 9.492/97. Livro de Registro de Protesto Adiados: a serventia possui o Livro de Registro de protesto Adiados, de acordo com o art. 285, inciso III, das DGE. Livro de protocolo: o Livro de protocolo consta coluna, o número de ordem, natureza do título, valor do título, nome do apresentante, em atendimento ao art. 291, das DGE. Prazo para protocolo: os títulos apresentados para protesto são protocolizados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis a contar de sua entrega, de acordo com o art. 211, das DGE. Verificação de vícios: é verificada a existência de vícios formais, ou a inobservância do estabelecido nestas Normas ou na legislação em vigor, os títulos ou documentos de dívida são devolvidos ao apresentante, com anotação da irregularidade, ficando obstado o registro do protesto, em conformidade com o art. 214, § 1, das DGE. Livro de Protesto: as escriturações dos livros de protesto são escrituradas contendo 300 folhas, em desacordo com ao art. 291, § 2, das DGE. O interino efetuou o encerramento do livro 12, e procedeu a abertura do livro 13 com 200 folhas conforme solicitado em correição. Boleto bancário: o interino utiliza o sistema de boleto de cobrança para pagamento dos títulos apresentados, de acordo com o inciso II, artigo 239, das DGE. Termo de abertura: no livro de Protocolo e protesto constam os requisitos exigidos, de acordo com o inciso III, artigo 122, das DGE. Espaço em Branco: no Livro de protesto n. 12, fls 001 a 299, verificou-se a existência de espaços em branco no corpo do texto, em desacordo com III, artigo 114, das DGE. **3 - FISCALIZAÇÃO DE CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSAS DE DADOS** – A tabela de emolumentos e custas vigente atende as especificações constantes do Anexo II do Provimento nº 029/2015-CG e está afixada em local

bem visível e franqueada ao público, nos termos do disposto no art. 139 das DGE c/c o art. 4º, da Lei Federal nº 10.169/2000. Foi afixado cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização, os quais estão afixados em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, nos termos do art. 159 das DGE. Os recolhimentos das custas são realizados por meio dos boletos bancários disponibilizados no SIGEXTRA, de acordo com a totalidade dos atos praticados no dia, nos termos do § 1º, art. 145 das DGE. Os recolhimentos de custas são feitos até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, nos termos do § 2º, art. 145 das DGE. No caso de atraso os recolhimentos são acrescidos de atualizações monetárias e juros, nos termos do § 3º, art. 145 das DGE c/c o Provimento nº 016/2010-CG. As custas pertinentes ao movimento de encerramento do mês são recolhidas independente do valor das custas, no primeiro dia útil do mês subsequente, nos termos do § 4º, art. 145 das DGE. É emitido recibo de quitação a quem pagou pelo serviço, independente de solicitação e sem discutir seu interesse, nos termos do art. 138 das DGE c/c art. 6º da Lei Federal nº 10.169/2000. Os recibos discriminam os valores pagos a título de emolumentos, custas e selos, nos termos do Inciso V, art. 138 das DGE. Nos recibos emitidos consta a remissão da numeração dos selos utilizados, em obediência ao disposto no Inciso VII, art. 138 c/c o art. 171 das DGE. Os recibos são emitidos e numerados em ordem crescente, ininterrupta e sequencial, em duas vias, ficando uma via arquivada na serventia e a outra entregue ao interessado nos termos do § 1º, art. 138 das DGE c/c inc. IX, art. 30 da Lei nº 8.935/1994. A cópia dos recibos e dos contrarrecibos são mantidos arquivados pelo prazo de cinco anos, nos termos do disposto no § 2º, art. 138 das DGE. O responsável pela serventia extrajudicial informa à Corregedoria-Geral da Justiça, diariamente, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, todos os atos praticados, nos termos do art. 127 das DGE. A remessa das informações ocorre de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, nos termos do § 1º do art. 127 das DGE. Os dados enviados são alterados mediante solicitação escrita da delegatário, encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça com a respectiva justificativa, nos termos do § 2º do art. 127 das DGE. A serventia utiliza aplicativo próprio para a prática dos atos e está exportando as informações diárias, através de arquivo em formato XML, no leiaute definido pela Coordenadoria de Informática do Tribunal de Justiça de Rondônia, de forma que os dados repassados assumam formatação e características idênticas aos atos lançados manualmente no SIGEXTRA, nos termos do § 3º do art. 127 das DGE. Havendo imperiosa necessidade de cancelamento de ato, o delegatário faz a solicitação à Corregedoria-Geral da Justiça, via Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, nos termos do § 4º do art.

127 das DGE. Constam ao final do ato praticado, o valor dos emolumentos, custas e selos e as suas somas, além do número do respectivo selo de fiscalização, nos termos do art. 144 das DGE. Há a impressão no documento entregue ao usuário, da expressão: "Consulte a autenticidade em www.tjro.jus.br/consultaselo/", nos termos do § 2º do art. 156 das DGE. Os selos de fiscalização são utilizados sequencialmente, sendo vedado o início da utilização de um lote sem o término de utilização do anterior, nos termos do art. 169 das DGE. A numeração do selo é incluída no corpo dos atos praticados, nos termos do art. 171 das DGE. A quantidade de selos existente na serventia é suficiente para atender ao estoque mínimo de 07 (sete) dias úteis, tendo como referência a média semanal de um período de 90 (noventa) dias, nos termos do § 3º, art. 165 das DGE. Quando possível, o selo digital de fiscalização está sendo inserido na margem direita do ato praticado, nos termos do art. 156 das DGE. É observado o valor dos emolumentos fixados para a prática dos atos, nos termos do inciso VIII, do art. 22 das DGE. Nenhum valor é cobrado pelo Tabelião pelo exame do título ou documento de dívida, devolvido ao apresentante por motivo de irregularidade formal, nos termos da 1ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. As informações fornecidas aos órgãos de restrição ao crédito são cobradas individualmente, por certidão diária, na forma de relação e inseridos tantos selos quanto forem as informações prestadas, não sendo exigida cobrança pela certidão, aplicando o previsto no Código 404, da Tabela IV, nos termos da 3ª Nota Explicativa do Provimento nº 029/2015-CG. O ato de diligência só é cobrado nos casos em que o tabelião ou seu designado para tal serviço, se desloca até o endereço do devedor para a entrega da intimação, nos termos da 7ª Nota Explicativa da Tabela IV, do Provimento nº 029/2015-CG. No pagamento (quitação) o selo é inserido no título ou documento de dívida liquidada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos do Inc. II, § 4º do art. 171 das DGE. Na retirada (desistência) o selo é aposto no documento que solicitou a retirada, com remissão do respectivo selo na intimação, nos termos do Inc. III, § 4º do art. 171 das DGE. No cancelamento de protesto (voluntário) é arquivada na serventia a cópia do título quitado ou da carta de anuência, devolvendo-se o original ao interessado, com a certidão do cancelamento contendo o número do selo, nos termos do Inc. V, § 4º do art. 171 das DGE. Na certidão em forma de relação visando ao fornecimento de informações de protestos, ou de cancelamentos, suspensão provisória e sua revogação (art. 29, da Lei nº 9.492/97), em cada listagem ou relação são inseridos tantos selos quanto são às informações prestadas, nos termos do Inc. VI, § 4º do art. 171 das DGE. Nas diligências (rural ou urbana) o selo é inserido na certidão de diligência elaborada pelo tabelião às margens do documento que originou a realização da diligência, nos termos do Inc. VIII, § 4º do art. 171

depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Andresson Cavalcante Fecury, Juiz Corregedor Permanente, pelo interino Fábio Onir Planer, pelos auxiliares da Corregedoria, Adriana Lunardi e Delano Melo do Lago.

Áureo Virgílio Queiroz
Juiz Auxiliar da Corregedoria

Andresson Cavalcante Fecury
Juiz Corregedor Permanente

Fábio Onir Planer
interino

Adriana Lunardi
Auxiliar da Corregedoria

Delano Melo do Lago
Auxiliar da COREF

Processo Eletrônico n. **0016674-73.2016.8.22.1111**

Assunto: Ata de Correição realizada no **2º Tabelionato de Protesto do Município e Comarca de Vilhena/RO.**

Despacho

Vistos etc.

Homologo a ata de correição ordinária realizada em 09/04/2016 no **2º Tabelionato de Protesto de Títulos do Município e Comarca de Vilhena/RO**, deflagrada pela Portaria n. 0113/2016-CG, publicada no DJE n.052 de 18/03/2016.

Publique-se a referida ata no D.J.E.

Porto Velho, 18 de Abril de 2016.

Desembargador HIRAM SOUZA MARQUES
Corregedor Geral da Justiça